

ANEXO I DA CHAMADA PÚBLICA PRAE 03/2025

CADASTRO SOCIOECONÔMICO PARA BENEFÍCIOS DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTE E CONCESSÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO.

Olá,

Aqui você encontrará as informações necessárias de como solicitar a isenção parcial ou total do RU no SIGAA. **Você encontrará neste Anexo:**

INSCRIÇÃO

Etapas para a inscrição

Etapa 1- Cadastro Socioeconômico

Etapa 2 - Cadastro de Interesse no Benefício

DOCUMENTAÇÃO

Conheça os documentos necessários

1. Documentos pessoais do(a) estudante
2. Documentos gerais
3. Documentos necessários para comprovação da renda familiar
 - 3.1 Para pessoas que não exercem atividades remuneradas
 - 3.2 Para trabalhadores assalariados
 - 3.3 Para aposentados(as), pensionistas, beneficiários (BPC) e outros benefícios previdenciários
 - 3.4 Para autônomos(as) e informais (mesmo que serviços eventuais - "bicos")
 - 3.5 Para trabalhadores em atividades rurais
 - 3.6 Para Bolsistas e Estagiários
 - 3.7 Para sócios e/ou proprietários de empresas
 - 3.8 Para Microempreendedores Individuais (MEIs) e profissionais liberais
 - 3.9 Para outros tipos de rendas
4. Documentos para comprovação de endereço do/da estudante.
5. Documentação específica (apenas para a isenção total)

OUTRAS INFORMAÇÕES

PASSO A PASSO PARA A INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO

Etapas para a inscrição:

Etapa 1- Cadastro Socioeconômico:

- Acesse o SIGAA → Auxílios e Bolsas → Cadastro Socioeconômico → Formulário Socioeconômico.
- Preencha seus dados pessoais, bancários e socioeconômicos;
- Anexe toda a documentação exigida em formato PDF
- Confirme se todos os documentos foram anexados corretamente e dentro do limite de tamanho

Atenção!

Se você foi aprovado em algum benefício da assistência estudantil em processos seletivos anterior a 2024.1 (conforme lista divulgada no **Anexo 02**), você precisará atualizar seu cadastro entregando a documentação atualizada;

Se você foi aprovado em algum benefício nos processos seletivos de 2024.1, 2024.2 ou 2025.1, você já possui cadastro socioeconômico no [SIGAA](#). Veja em qual situação você se encontra agora:

1. Houve alguma mudança em seu cadastro? Caso tenha ocorrido alteração na composição familiar, na renda, nas condições de moradia ou em qualquer outro aspecto socioeconômico, você deverá atualizar o formulário e anexar os documentos correspondentes, denominados documentação complementar. Essa atualização é necessária para que possamos compreender corretamente a sua situação atual.
2. Se não houver alteração em sua composição familiar, renda ou endereço, não será necessário reenviar os documentos comuns.

Importante!

- O Cadastro Socioeconômico tem validade de **2 anos** a partir da data de envio, desde que aceito.
- Após esse prazo, será necessária a **renovação do formulário e da**

documentação.

- Durante o período de validade, você poderá atualizar suas informações nos prazos definidos pela PRAE.

Etapas 2- Cadastro de interesse no benefício:

- No SIGAA, escolha a modalidade de isenção (parcial ou total), observando as regras, explicadas nessa Chamada Nº 03/2025.
- Responda ao questionário específico do benefício.
- Anexe, se necessário, a documentação específica solicitada.

Atenção!

- É importante se atentar ao preenchimento do questionário, tendo em vista que o envio da documentação está diretamente relacionada com as suas respostas. Assim, só haverá possibilidade de anexar os documentos de acordo com o que você assinalou anteriormente no questionário.
- **Apenas após realizar as duas etapas se finaliza a inscrição no benefício.**

DOCUMENTAÇÃO

A documentação está dividida em cinco categorias. Conheça:

1. Dados pessoais do(a) discente e de renda da família; **(OBRIGATÓRIO)**
2. Comprovação de renda ou ausência de renda dos membros do núcleo familiar, incluindo o(a) candidato(a); **(OBRIGATÓRIO)**
3. Comprovação de residência atualizado; **(OBRIGATÓRIO)**
4. Outros documentos: Participação em programas sociais; condições de saúde; da família/situação civil/outras informações importantes **(OPCIONAL);**
5. Documentação específica- **apenas para a Isenção Total** do Restaurante Universitário. **(OBRIGATÓRIO)**

Atenção!

- A documentação deve ser enviada somente no formato PDF.
- As documentações referentes a cada pergunta/campo devem ser reunidas

em um único arquivo PDF e devem ser anexadas uma única vez.

- Os(as) estudantes que não tiverem acesso a aparelho de *scanner* (para digitalizar os documentos) podem utilizar algum aplicativo de celular com esta funcionalidade, por exemplo "[AdobeScan](#)", "[CamScanner](#)" etc.
- Destaca-se que, caso o(a) estudante perceba alguma divergência entre o que foi respondido no formulário e sua situação pessoal e familiar, é possível retornar à página anterior e realizar as devidas correções, para então anexar a documentação no campo corretamente.
- **A edição de informações e documentos poderá ser realizada somente até a finalização da inscrição.**
- A não inclusão de toda a documentação causará o indeferimento da solicitação.

Conheça os documentos necessários

Antes de começar, identifique como se apresenta seu Núcleo Familiar:

Quem são as pessoas que compõem sua família (incluindo você)?

Vamos entender:

O **Núcleo Familiar** quer dizer pai ou mãe, ou avós, ou pessoa que desenvolve ou tem a responsabilidade efetiva de cuidado ou financeira pela família, e inclui todas as pessoas que residem na mesma casa do(a) estudante.

Você deverá apresentar os documentos pessoais de todas as pessoas do seu núcleo familiar, incluindo você. Estes documentos estão listados a seguir como **documentos pessoais** e **documentos gerais**.

1. Documentos pessoais do(a) estudante

1.1 [Declaração da Situação de Trabalho e Orçamento Familiar](#)

Atenção! No caso de existir familiares que contribuam para renda do(a) estudante e/ou do núcleo familiar, este valor deverá ser declarado na [Declaração da Situação](#)

de Trabalho e Orçamento Familiar, como contribuição financeira (ajuda ou doação).

2. Documentos gerais

2.1 Cópia do CPF de todos os membros da família com idade igual ou superior a 18 anos; e

2.2 Cópia do RG, ou do CPF, ou Certidão de Nascimento de todos os integrantes menores de 18 anos, se houver;

3. Documentos necessários para comprovação da forma de sustento da família (da renda ou da ausência de renda)

Agora que você listou as pessoas do seu núcleo familiar e tem em mãos a documentação pessoal e geral, identifique a situação de trabalho de cada um deles conforme as seguintes opções:

Observe que, **para cada pessoa da sua família, com idade igual ou maior de 18 anos, incluindo você, será necessário enviar a documentação que comprove a renda mensal ou a ausência de renda**, de acordo com cada situação de trabalho:

Atenção!

Em qualquer modalidade de comprovação de renda, quando for solicitado o envio da Carteira de Trabalho (CTPS), poderão ser aceitas tanto a versão física quanto a digital:

- **Versão física:** cópias das páginas da foto, da identificação e da primeira página intitulada *Contrato de Trabalho* (mesmo que em branco, para quem nunca teve registro formal; para quem já teve contrato de trabalho formal, também deve ser incluída a última página *Contrato de Trabalho* assinada, com o registro do último vínculo empregatício).

- **Versão digital:** gerada em PDF pelo aplicativo ou site gov.br. Para mais informações, consulte: [Carteira de Trabalho Digital – Português \(Brasil\)](#)

3. 1 Para pessoas que não exercem atividades remuneradas

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- *Para quem não possui Carteira de Trabalho:* declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#)); e
- Comprovante de seguro desemprego, caso tenha direito e esteja recebendo o benefício (com número de parcelas e valores).

3. 2 Para trabalhadores assalariados

Contracheques referentes aos últimos 3 meses, com valor bruto mensal do salário; ou, na ausência destes, declaração da empresa com o valor do salário bruto mensal atualizado.

Não será aceita declaração ou contracheque que conste somente adiantamento salarial.

3.3 Para aposentados(as), pensionistas, beneficiários(as) do BPC e outros benefícios previdenciários

Comprovantes de pagamentos de benefícios referentes a um dos três últimos meses, obtidos no [site do INSS](#) ou [demonstrativo de crédito de benefício](#) (disponível nos caixas eletrônicos). Não serão aceitos extratos bancários!

3. 4 Para autônomos(as) e informais (mesmo que serviços eventuais - “bicos”)

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- *Para quem não possui Carteira de Trabalho:* declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#));
- Declaração de Imposto de renda completa de Pessoa Física acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de

restituição, quando houver

3.5 Para trabalhadores em atividades rurais

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
- *Para quem não possui Carteira de Trabalho:* declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#));

3.6 Para Bolsistas e Estagiários

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
- *Para quem não possui Carteira de Trabalho:* declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#));

3.7 Para sócios(as) e/ou proprietários(as) de empresas

- Declaração do Imposto de renda completo do último exercício de Pessoa Física e Pessoa Jurídica, acompanhada do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição quando houver; e
- Ficha de Inscrição e de situação cadastral - Receita Federal; e
- Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE) devidamente atualizada, dos últimos 3 meses, dentro do prazo de validade, constando rendimentos e retirada de lucros, numerada e assinada por contador inscrito no CRC.

3.8 Para Microempreendedores(as) Individuais (MEIs) e profissionais liberais

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física:
- *Para quem não possui Carteira de Trabalho:* declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#));
- Ficha de Inscrição e de situação cadastral - Receita Federal (Para MEIs); e
- Declaração de Imposto de Renda completa de Pessoa Física acompanhada

do recibo de entrega à Receita Federal do Brasil e da respectiva notificação de restituição, quando houver.

3.9 Para outros tipos de rendas

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física:
- *Para quem não possui Carteira de Trabalho:* declaração de ausência do documento ([Declaração 03](#));

4. Documento para a comprovação de endereço do/da estudante

Comprovante de endereço

Cópia do comprovante de endereço, preferencialmente da conta de energia, referente a um dos últimos 3 meses.

5. Documentação Específica (Apenas para a Isenção Total)

Será necessário ainda anexar a documentação específica a este requisito para concorrer à **Isenção Total da Taxa do Restaurante Universitário**, conforme segue:

- **Para estudantes da Região Metropolitana (exceto Fortaleza):** comprovante de residência atualizado em nome do estudante ou de familiar (conta de água, energia, internet, IPTU etc.);
- **Para estudantes que residem fora da Região Metropolitana e realizam deslocamento diário:** comprovante de residência atualizado acompanhada de **Declaração de próprio punho** do estudante informando o deslocamento diário ou **bilhetes, passes ou carteirinhas de transporte intermunicipal** (quando aplicável)

Atenção!

Após a finalização da inscrição, você não poderá mais realizar alterações. Orientamos que primeiro reúna a documentação, salve em PDF, junte em um mesmo documento, se for o caso, e depois realize a sua inscrição.

Não será aceita inscrição com *upload* de documentação efetuada fora do prazo, nem em desacordo com este edital.

A documentação incompleta é motivo de indeferimento no processo seletivo.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- As informações que você fornece na inscrição são de sua exclusiva responsabilidade.
- O preenchimento do questionário, o envio de dados e a confirmação de envio não geram quaisquer direitos se você não anexar a documentação comprobatória complementar requerida no momento da efetivação da inscrição via [SIGAA](#).
- A PRAE não se responsabilizará por problemas de ordem técnica dos equipamentos utilizados para realizar a inscrição, por falhas na comunicação ou por outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados.
- Os dados pessoais contidos na documentação incluída no sistema de Auxílios e Bolsas ficarão sob a administração das equipes técnicas de assistentes sociais da PRAE e dos *campi do interior*. As informações terão guarda e tratamento realizados de acordo com a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), de modo a preservar o devido sigilo.
- As equipes de assistência estudantil deverão utilizar a documentação para a seleção dos benefícios, ficando autorizado também seu uso em estudos, pesquisa e planejamento de ações voltadas à vida acadêmica dos(as) discentes ou, ainda, mediante solicitação por órgãos internos e externos de controle e auditoria.
- A documentação enviada por candidatos(as) que não tiveram sua inscrição aprovada não será considerada como válida para processos seletivos posteriores.

Para finalizar preparamos para você um passo a passo resumido de como realizar a sua inscrição no portal do discente

PASSO A PASSO PARA A INSCRIÇÃO

1. O que fazer primeiro?

Ler a Chamada Pública 03/2025

Identificar os critérios necessários para inscrição no Cadastro/Isenção do RU

2. Preparar a documentação necessária:

Identificar e separar os documentos, escanear (se for o caso), Transformá-los no formato PDF e reduzir o tamanho (caso seja necessário)

3 - Realizar a etapa 1 - Cadastro Socioeconômico

3.1 Acessar o SIGAA → Auxílios e Bolsas → Cadastro Socioeconômico → Formulário Socioeconômico

3.2 Atualizar os dados pessoais, incluindo os dados bancários

3.3 Preencher o formulário socioeconômico

Preencher os dados socioeconômicos, informando toda a situação familiar.

Preencha com calma e atenção.

3.4 Acessar a aba Auxílios e Bolsa → Enviar Documentos

3.5. Responder o questionário sobre a documentação comum a todos os benefícios

3.6 Fazer o upload da documentação comprobatória

Você deve enviar todos os documentos, salvos em PDF, nos campos indicados no sistema. Observe se todos os documentos estão sendo enviados, e se o tamanho dos arquivos corresponde ao máximo permitido.

Atenção! Todos os passos até aqui são obrigatórios. Caso você não conclua esta etapa, seu cadastro socioeconômico não terá sido realizado.

Você pode consultar se todos os documentos foram anexados ao acessar Auxílios e bolsas → Cadastro Socioeconômico → Consultar Documentos

Lembrete!

Somente o preenchimento do Cadastro Socioeconômico e o envio da documentação necessária não resultam em inscrição para os benefícios. Você deve completar as duas etapas, e a inscrição no benefício só é finalizada após a realização de ambas.

4. Realizar a etapa 2 - Cadastro de Interesse no benefício

4.1. Acessar o SIGAA → Auxílios e Bolsas → Processo Seletivo de Auxílios e Bolsas → Anúncios e oportunidades.

4.2. Escolher o benefício que tem interesse

4.3. Responder o questionário específico do anúncio de interesse

4.4. Enviar a documentação específica do anúncio, se for o caso.

Você pode consultar se a inscrição foi realizada ao acessar → Processo Seletivo de Auxílios e Bolsas → Acompanhar meus processos seletivos → Consultar Inscrição

Nunca é demais lembrar!

Finalizar apenas a **Etapa 2** não garante a inscrição. Para que ela seja concluída com sucesso, é obrigatório completar **as duas etapas** do passo a passo.

Fortaleza (CE), 09 de setembro de 2025



BRUNO ANDERSON MATIAS DA ROCHA
Pró-Reitor de Assistência Estudantil